

文書保存期間等の基準

平成15年10月 2日 総務部長通達第15-4号
改正：平成17年3月31日 総務部長通達第17-10号
改正：平成17年9月29日 総務部長通達第17-18号
改正：平成17年12月13日 総務部長通達第17-20号
改正：平成20年4月8日 総務部長通達第20-6号
改正：平成22年1月28日 総務部長通達第22-1号
改正：平成23年5月13日 総務部長通達第23-7号

(目的)

第1条 この総務部長通達は、文書管理規程（規程第15-21号）（以下「規程」という。）第13条第1項に基づき、機構における法人文書ファイル等の保存期間等の基準を定め、もって法人文書の整理、保存及び規程第18条第2項に定める移管、廃棄の円滑な遂行を図ることを目的とする。

(保存期間の基準)

第2条 法人文書ファイル等の保存期間の基準は、別表の「保存期間」のとおりとする。

2 別表において一の区分に該当する法人文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの区分において定める保存期間のうち、いずれか長いほうの期間をもって保存期間の基準とする。

3 前項に従い保存期間を定めることが適切ではない場合の法人文書ファイル等の保存期間は、文書管理者が総括文書管理者と協議して設定するものとする。

(保存期間満了時の措置基準)

第3条 法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置の基準は、別表の「保存期間満了時の措置」のとおりとする。

2 前項に従い保存期間満了時の措置を定めることが適切でない場合の法人文書ファイル等の保存期間満了時の措置は、文書管理者が総括文書管理者と協議して設定するものとする。

(規程第3条第2号の判断基準)

第4条 規程第3条第2号に定める「組織的に用いるもの」に該当するか否かについては、以下の観点から総合的に判断を行うものとする。

(1) 法人文書の作成又は取得の状況

ア 役職員個人の便宜のためにのみ作成又は取得したものかどうか

- イ 直接的又は間接的に管理監督者の指示等の関与があったかどうか
 - (2) 法人文書の利用の状況
 - ア 業務上必要なものとして他の役職員又は部外に配布されたものであるかどうか
 - イ 他の役職員がその職務上利用しているものであるかどうか
 - (3) 保存又は廃棄の状況
 - ア 専ら当該役職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか
 - イ 組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているものであるかどうか
 - (4) 以下のものは「組織的に用いるもの」に該当しない。
 - ア 役職員が単独で作成し、又は取得した文書であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のために利用し、組織としての利用を予定していないもの
 - (ア) 自己研鑽のための資料
 - (イ) 備忘録
 - イ 役職員が自己の職務の遂行の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し
 - ウ 役職員の個人的な検討段階に留まるもの（決裁文書の起案前の役職員の検討段階の文書等。ただし、起案前の文書であっても、組織において業務上必要なものとして保存されているものは除く。）
 - (5) どの段階から組織として共用文書たる実質を備えた状態になるかについては、文書の利用又は保存の実態により判断されることとなるが、以下の時点を目安とする。
 - ア 決裁を要するものについては、起案文書が作成され、稟議に付された時点
 - イ 会議資料については会議に提出した時点
 - ウ 申請書等については申請書等が機構に到達した時点
 - エ 組織として管理している役職員共用の保存場所に保存した時点
- 2 規程第3条第2号に定める「保有しているもの」とは、所持している文書をいう。この「所持」は、物を事実上支配している状態をいい、当該文書を書庫等で保存し、又は倉庫業者等をして保存させている場合にも、当該文書を事実上支配していれば、「所持」に当たる。（ただし、一時的に文書を借用している場合や預かっている場合など、当該文書を支配していると認められない場合を除く。）

附 則

この総務部長通達は、平成15年10月2日から施行し、平成15年10月1日から適用する。

附 則（平成17年3月31日総務部長通達第17-10号）

この総務部長通達は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成 17 年 9 月 29 日総務部長通達第 17-18 号）
この総務部長通達は、平成 17 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 12 月 13 日総務部長通達第 17-20 号）
この総務部長通達は、平成 17 年 12 月 13 日から施行する。

附 則（平成 20 年 4 月 8 日総務部長通達第 20-6 号）
この総務部長通達は、平成 20 年 4 月 8 日から施行する。

附 則（平成 22 年 1 月 28 日総務部長通達第 22-1 号）
この総務部長通達は、平成 22 年 1 月 28 日から施行する。

附 則（平成 23 年 5 月 13 日総務部長通達第 23- 7 号）
この総務部長通達は、平成 23 年 5 月 13 日から施行し、平成 23 年 4 月 1 日から適用する。

（別表）

分 類	法人文書の区分	保存期間	保存期間満了時の措置
総括関係	登記に関する文書	無期限	規程第 3 条第 5 号の歴史公文書等に該当する場合は移管、それ以外の場合は廃棄
財務関係	出資者原簿		
	土地建物等の権利保全に関する重要な書類		
総括関係他	法人文書ファイル管理簿、その他の総括文書管理者が常時利用するものとして継続的に保存すべき文書と認めたもの		廃棄
経営企画関係	中期計画	30年	規程第 3 条第 5 号の歴史公文書等に該当する場合は移管、それ以外の場合は廃棄
	事業計画		
	理事会議資料		
	宇宙科学評議会資料		
	宇宙科学運営協議会資料		
総括関係	経営推進会議資料		
	機構が発行する刊行物		
	重要な許可、認可、承認、届出及び報告等に関		

	<p>する書類</p> <p>訴訟に関する文書</p> <p>規程、通達、理事長決定、部門長決定及び部長決定の原本</p> <p>協定及び覚書の原本</p> <p>公印の制定、廃止及び改刻に関する文書</p> <p>機構図</p> <p>機構の沿革記録に関するもので重要な文書</p> <p>監事による業務の検査結果に関する書類</p> <p>移管・廃棄簿</p>		
人事関係	<p>職員名簿</p> <p>職員の採用、退職、休職、復職、異動に関する文書（短期任期付職員を除く）</p> <p>人事に関する重要な文書</p>		
財務関係	<p>予算、資金計画に関する重要な文書</p> <p>総勘定元帳</p> <p>通則法第 38 条に定める財務諸表等</p> <p>決算に関する重要な文書</p> <p>会計経理の検査結果に関する書類</p> <p>監事による会計経理の検査結果に関する書類</p>		
事業共通	<p>成果報告書</p> <p>調達仕様書</p> <p>技術仕様書</p> <p>完成図書の提出のない承認文書</p> <p>安全・信頼性管理に関する重要な文書</p> <p>技術成果の外部発表等に関する文書</p> <p>技術資料</p>		
その他	<p>その他総括文書管理者が 30 年の保存期間が必要と認めたもの</p>		
経営企画関係	<p>調整部会資料</p> <p>年度計画</p>	10年	廃棄
総括関係	<p>決裁文書件名簿</p> <p>中央官庁、地方行政からの諸令達・通達及び照会に対する回答で重要な文書</p> <p>各種委員会資料</p> <p>重要な会議の資料</p> <p>セキュリティ管理に関する重要な文書</p> <p>情報公開に関する重要な文書</p> <p>会計検査に関する文書</p> <p>許可、認可、承認、届出、報告等に関する文書</p>		
人事関係	<p>昇給、昇格等給与の決定に関する文書</p> <p>災害補償に関する文書</p>		

	労働条件に関する文書		
	重要な労使間往復文書		
	叙位・叙勲に関する文書		
財務関係	証券事故に関する文書		
	制度調査に関する文書		
	特別調査に関する文書		
	その他の会計帳簿		
	契約に関する重要な文書（工事請負に関するもの）（契約完了後）※1		
事業共通関係	部門会議資料		
	安全・信頼性管理に関する文書		
	技術連絡書		
ロケット関係	各種報告書等開発実施に関する重要な資料（同系ロケット最終号機の打上げ後審査会終了後より起算）		
宇宙ステーション関係	各種報告書等開発実施に関する重要な資料（運用終了後）※1		
衛星関係	各種報告書等開発実施に関する重要な資料（運用終了後）※1		
宇宙科学関係	大学院教育関連文書		
技術研究関係（航空関係を含む）	技術研究に関する重要な文書（研究終了後）※1		
地上設備関係	地上設備に関する重要な文書（運用終了後）※1		
その他	その他総括文書管理者が10年の保存期間が必要と認めたもの		
人事関係	給与台帳	7年	廃棄
	源泉徴収に関する文書		
財務関係	会計伝票		
	証拠書類		
	銀行預金通帳		
輸出管理関係	輸出管理に関する書類（輸出等がなされた日の属する年度の翌年度の4月1日から起算）		
総括関係	外部対応に関する文書	5年	廃棄
	情報公開に関する文書		
	セキュリティ管理に関する文書		
	行政監察に関する文書		
財務関係	税務に関する書類		
	物品及び不動産の取得に関する書類		
	物品及び不動産の亡失損保に関する書類		
	物品及び不動産の処分に関する書類		

	経費率に関する文書		
	原価監査に関する文書		
	契約に関する重要な文書（産業廃棄物に関するもの）（契約完了後）※1		
宇宙科学関係	科学研究費補助金申請等に関する書類（当該補助金事業終了後）※1		
無線局関係	無線局許認可に関する書類（運用終了後）		
周波数関係	周波数関連資料		
	周波数調製関連資料		
	国際会議関連資料		
その他	その他総括文書管理者が5年の保存期間が必要と認めたもの		
総括関係	文書受付簿	3年	廃棄
	起案文書※2		
	起案文書整理簿		
	広報に関する文書		
	行事、式典に関する文書		
	秘書に関する文書		
	軽易な許可、認可、承認、届出、報告等に関する文書		
	規程、通達、部長決定及び部門長決定に関する文書		
	協定及び覚書に関する文書（効力消滅後）※1		
	業務連絡書※2		
	出張に関する文書		
人事関係	諸手当の支給に関する文書		
	教育訓練に関する文書		
	勤務に関する文書		
	兼業・派遣に関する文書		
	短期任期付職員の採用に関する書類		
	委嘱に関する文書		
	非常勤職員に関する文書		
	社会保険被保険者資格得喪に関する文書		
	団体保険に関する文書		
	住宅の管理、運用に関する文書		
	厚生施設に関する文書		
財務関係	旅費・謝金等の支給に関する文書		
	予算の執行に関する文書		
	資金の調達、運用に関する文書		
	契約審査に関する文書		
	契約に関する重要な文書（契約完了後）※1、※3		

航空機、ロケット関係	開発実施に関する各種会議資料（打上げ後審査会終了後又は契約完了後（継続的な契約の場合は最終の契約完了後（いずれか遅い方））※1		
設備・装置関係	設備・装置に関する文書（運用終了後）※1		
その他	その他総括文書管理者が3年の保存期間が必要と認めたもの		
総括関係	文書管理帳簿類 社屋管理に関する書類 身分証明書発行に関する文書（有効期間終了後）※1 部課内の庶務に関する文書 陳情、請願に関する文書 軽易な会議資料	1年	廃棄
人事関係	住宅の入退届に関する文書 レクリエーションに関する文書		
航空機、ロケット関係	その他開発実施管理に関する文書（打上げ後審査会終了後又は契約完了後（継続的な契約の場合は最終契約完了後のいずれか遅い方））※1		
宇宙ステーション関係	開発実施に関する各種会議資料（運用終了後）※1 その他開発実施管理に関する文書（運用終了後又は契約完了後（継続的な契約の場合は最終契約完了後のいずれか遅い方））※1		
衛星関係	開発実施に関する各種会議資料（運用終了後）※1 その他開発実施管理に関する文書（運用終了後又は契約完了後（継続的な契約の場合は最終契約完了後のいずれか遅い方））※1		
技術研究関係	技術研究に関する軽易な文書（研究終了後）※1		
その他	その他総括文書管理者が1年の保存期間が必要と認めたもの		
	事務処理上必要な軽易な文書	事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄

※1

この別表中において「効力消滅後」、「契約完了後」、「審査会終了後」、「運用終了後」、「当該補助金事業終了後」、「研究終了後」とあるのは、「効力が滅した日の属する年度の翌年度の4月1日から」、「契約が完了した日の属する年度の翌年度の4月1日から」、「審査会が終了した日の属する年度の翌年度の4月1日から」、「運用が終了した日の属する年度の翌年度の4月1日から」、「当該補助金事業が終了した年度の翌年度の4月1日から」、「研究が終了した年度の翌年度の4月1日から」とそれぞれ読み替えること。

※2

起案文書、業務連絡書にあつては、その多くが本通達第2条第2項に該当することから、このような場合の当該文書の保存期間の設定は、同条同項の規定「それぞれの期間が経過する日のうちいずれか遅い日までの間保存する。」に留意して行うこと。

※3

工事請負及び産業廃棄物に関する契約を除く。